

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ С.ЧУМАЙ**



ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
Протокол № 08 от 09.03.2017 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№ 50 от 10.03.2017 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации

в Профессиональном училище с.Чумай р-на Тараклия

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения инвентаризации в Профессиональном училище с.Чумай р-на Тараклия (далее -Положение) разработано в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете», №113 от 27 апреля 2007 года, Классификатором Республики Молдова "Единицы измерения и расчета", утвержденному и введенному в действие с 01.01.98 г. Постановлением Молдовастандарт № 336-ST от 03.10.97 г., а также обязательных требований, указаний Министерства Финансов РМ, о периодическом проведении инвентаризации с целью подтверждения правдивости и достоверности, данных бухгалтерского учета и финансовых отчетов.

2. В данном Положении детально представлены порядок проведения инвентаризации имущества, активов и пассивов, подлежащих инвентаризации, порядок определения и отражения результатов инвентаризации, а также типовые формы, используемые при инвентаризации.

3. Цель настоящего Положения заключается в установлении реального состояния имущества предприятия.

4. Основными задачами инвентаризации являются:

- a) определение фактического наличия основных средств, земельных участков, нематериальных ценностей, финансовых вложений, товарно-материальных запасов, денежных средств, объема незавершенного производства, дебиторских задолженностей и обязательств и др.;
- b) контроль за состоянием активов, посредством сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- c) выявление ценностей, которые частично утратили свои первоначальные качества, или морально устаревших моделей;
- d) выявление неиспользуемых ценностей с целью их последующей реализации;
- e) проверка соблюдения правил и условий хранения товарно-материальных запасов, денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;
- f) проверка реальности балансовой стоимости долгосрочных активов, товарно-материальных запасов, сумм денежных средств в кассе, на счетах учреждения, дебиторской и кредиторской задолженности, расходов будущих периодов и других статей баланса.

II. Сфера действия

5. Профессиональное училище обязано проводить полную инвентаризацию собственности:

- a) в начале деятельности, основная цель которой - установление и оценка элементов собственности, составляющих взнос в уставный капитал;
- b) не реже одного раза в год, как правило, в конце года, на протяжении всего периода функционирования училища. Годовая инвентаризация элементов собственности осуществляется, как правило, по завершении финансового года;
- c) в сроки, установленные директором училища, в соответствии с Законом о бухгалтерском учете;
- d) в случае смены (замещения) материально ответственного лица в день приема-передачи материальных ценностей;
- e) при установлении фактов краж, хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей - непосредственно в момент их выявления;
- f) в случае пожара или стихийных бедствий (наводнений, землетрясений и др.) - непосредственно после тушения пожара или прекращения стихийного бедствия;
- g) при переоценке основных средств, товарно-материальных запасов и т.д.;
- h) в случае реорганизации или ликвидации учреждения;
- i) в случае изменения цен;

- j) на основании решения контролирующих органов при проведении контроля или других органов, предусмотренных законом;
- к) каждый раз, когда имеются сведения о недостачах или излишках, которые могут быть установлены только путем проведения инвентаризации.

6. Инвентаризации также подлежат ценности, не принадлежащие училищу, но находящиеся в его ведении (на хранении, принятые на комиссию, арендованные, полученные на переработку и др.), а также не зарегистрированные по различным причинам.

7. В случае коллективной материальной ответственности, инвентаризация проводится в обязательном порядке при смене (замене) заведующего отделом (, склада) и/или по требованию одного или нескольких материально ответственных лиц того же участка (склада).

8. При получении жалобы со стороны о недостаче товаров и материалов, осуществляется полная или выборочная инвентаризация товаров и материалов, по которым поступили жалобы.

III. Определения

9. В настоящем Положении использованы следующие понятия:

Инвентаризация - это совокупность операций, с помощью которых устанавливается наличие всех видов активов и пассивов в количественно-стоимостных или только в стоимостных показателях, в зависимости от ситуации, находящихся в составе имущества училища или в его ведении на дату их осуществления.

Внезапная проверка - это проверка, осуществляемая неожиданно, т.е. необъявленная заранее.

Балансовая стоимость - это сумма, по которой актив или пассив оценивается на дату составления бухгалтерского баланса.

Инвентарная стоимость - стоимость, установленная при оценке элементов собственности на момент проведения инвентаризации.

Количественно-стоимостной метод заключается в ведении количественного учета по категориям ценностей в местах их хранения, а в бухгалтерском учете - в ведении количественно-стоимостного учета.

Валово-стоимостной метод заключается в ведении аналитического учета только в стоимостном выражении как в бухгалтерском учете, так и на уровне материально ответственного лица.

Экономический агент - любое физическое или юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую, адвокатскую или нотариальную деятельность.

IV. Общий порядок проведения инвентаризации

10. Инвентаризация основных средств, сырья, материалов, готовой продукции, товаров, денежных средств и других ценностей осуществляется в местах их хранения и по каждому материально ответственному лицу, на хранении которого находятся ценности.

11. Проверка фактических остатков осуществляется при обязательном участии материально ответственных лиц (кассира, администратора, отделов, складов и др.).

12. В межинвентаризационный период могут проводиться систематические проверки и выборочные инвентаризации ценностей в местах их хранения и переработки.

Основная задача выборочных проверок и инвентаризаций заключается в проведении контроля за целостностью ценностей, а также за соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка по ведению первичного учета и правил хранения.

13. Инвентаризация ценностей проводится в порядке их расположения в помещении. Во время инвентаризации не допускается беспорядочного перехода от одного вида ценностей к другому.

14. Наличие ценностей при инвентаризации устанавливается обязательными расчетами, измерениями и взвешиваниями. При инвентаризации ценностей методом взвешивания, ведомость расчета заполняется одним членом инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

Категорически запрещается вносить в инвентаризационные описи данные со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки фактического наличия элементов собственности.

15. Наименование инвентаризируемых ценностей, объектов и их количество отражаются в инвентаризационной описи согласно номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

16. Инвентаризация осуществляется посредством отражения проинвентаризированных ценностей в бланках типовой формы ИНВ-2 "Инвентаризационная опись" и/или ИНВ-2А "Инвентаризационная опись", вследствие подтверждения наличия каждого инвентарного объекта.

Инвентаризационные описи составляются в трех экземплярах (один - материально ответственным лицом, а два - одним из членов инвентаризационной комиссии по материально-ответственным лицам и видам ценностей) и на каждой странице подписываются всеми членами комиссии, материально-ответственным лицом и бухгалтером, который ведет учет данного подразделения (склада, цеха). В случае приема-передачи ценностей, инвентаризационные описи составляются в пяти экземплярах: один - материально ответственным лицом, которое передало ценности, один - материально ответственным лицом, которое приняло ценности, а три - одним из членов инвентаризационной комиссии.

В конце дня сопоставляются данные инвентаризационных описей, составленных материально ответственным лицом с данными члена инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационные описи могут заполняться вручную или с помощью средств вычислительной техники.

Инвентаризационные описи, составленные вручную, заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно. Не допускаются исправления или помарки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных описей путем зачеркивания (тонкой линией) и проставления над зачеркнутыми записями правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. Последние незаполненные строки инвентаризационных описей прочеркиваются.

17. Инвентаризация материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности должна проводиться, как правило, внезапно, а основных средств, незавершенного капитального строительства и незавершенного производства, расчетов и других статей баланса - по состоянию на первое число месяца.

18. Если про инвентаризованные ценности, находящиеся на ответственном хранении одного материально ответственного лица, складываются в разных помещениях или если помещение имеет несколько входов, тогда члены инвентаризационной комиссии обязаны опечатать все помещения и входы, в которых проводится инвентаризация, за исключением помещения, в котором началась инвентаризация, и которое опечатывается только в случае, когда результаты инвентаризации не установлены за один день.

При возобновлении работ по инвентаризации проверяется, не повреждена ли печать, в противном случае, факт повреждения печати заносится в Протокол об опечатывании, который подписывается членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом с принятием соответствующих мер.

В случае прекращения инвентаризации (в связи с обеденным перерывом, ночным временем или по другим причинам) документы, составленные инвентаризационной комиссией, хранятся в помещении, подвергшемся инвентаризации, в ящиках, шкафах, сейфах и т.д., которые закрываются на ключ и опечатываются. Печати на протяжении всего

периода проведения инвентаризации хранятся у ответственного (председателя) инвентаризационной комиссии.

19. Ценности, принадлежащие другим предприятиям (взятые в аренду, в лизинг, принятые на хранение, на комиссию, на переработку и т.д.) инвентаризируются одновременно с собственными ценностями. Для данных ценностей составляются отдельные инвентаризационные описи, содержащие информацию о номере и дате акта о принятии на хранение, документа (фактура, накладная), подтверждающего поступление этих ценностей, сведения о количестве, стоимости и другие полезные данные. Данные описи направляются лицам, которым принадлежат данные ценности. Владелец ценностей обязан подтвердить точность данных. Их не подтверждение, рассматривается как признание правильности данных, отраженных в инвентаризационных описях, а в случае наличия несоответствий предприятие выясняет расхождения и сообщает об этом лицам, которым принадлежат ценности.

Материальные ценности, находящиеся на хранении на складах других учреждений, заносятся в отдельные инвентаризационные описи на основании документов, подтверждающих передачу данных ценностей на хранение. В них указываются: наименование, количество, качество, реальная стоимость (согласно данным учета), дата передачи груза на хранение, место хранения, номер и дата документа.

При получении от предприятий, где хранятся ценности копий инвентаризационной описи, комиссия сопоставляет фактическое наличие ценностей (согласно данным копий инвентаризационных описей) с количеством, указанным в инвентаризационной описи.

20. В инвентаризационных описях товарно-материальных ценностей, находящихся на переработке на других предприятиях, указываются наименование предприятия, занятого переработкой, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей на переработку, номер и дата сопроводительных документов.

21. Одновременно с инвентаризацией ценностей бухгалтерия должна проверить записи по всем соответствующим счетам в сопоставлении с корреспондирующими счетами. Например, по основным средствам (в согласовании с соответствующими счетами капитальных вложений) необходимо установить, все ли объекты введены в эксплуатацию и зарегистрированы в учете; по товарно-материальным запасам - все ли ценности поступили и оприходованы; по незавершенному производству - все ли затраты списаны на выпущенную продукцию и т.д.

22. Непосредственно после инвентаризации до открытия склада (кладовой и т.п.) членам контрольной инвентаризационной комиссии в присутствии членов инвентаризационной комиссии и материально ответственного лица необходимо произвести контрольную проверку проинвентаризированных ценностей (для подтверждения точности) в местах, где она проводилась. В первую очередь проверяются наиболее ценные и пользующиеся повышенным спросом ценности, значащиеся в описи.

Результаты контрольной проверки вносятся в Акт контрольной проверки инвентаризации ценностей.

При выявлении расхождений между данными инвентаризационной описи и данными контрольной проверки по решению центральной комиссии или руководителя предприятия проводится повторная инвентаризация в целях ее подтверждения или, в случае необходимости, назначается новый состав инвентаризационной комиссии для проведения повторной инвентаризации ценностей.

Все контрольные проверки в том числе и их результаты заносятся в *(Книгу учета контрольных проверок инвентаризации)*.

23. При внезапных инвентаризациях все ценности готовятся к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях - заблаговременно. Ценности должны быть сгруппированы, рассортированы и уложены по наименованиям, размерам в порядке, удобном для подсчета их количества.

24. Руководитель училища несет ответственность за правильность и своевременность осуществления инвентаризации имущества. Руководство предприятия должно создать

условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия ценностей в сжатые сроки:

- организовать складирование товарно-материальных ценностей, сгруппированных по сорто- и типоразмерам, их кодификацию и составление ярлыков по полкам;
 - обеспечить объектам, находящимся в эксплуатации, инвентарные номера;
 - организовать ежедневное ведение технико-оперативного учета товарно-материальных ценностей по материально ответственным лицам, бухгалтерского учета и ежемесячное проведение сверки данных из этих учетов;
 - обеспечить необходимым персоналом для работы с товарно-материальными запасами, которые подлежат инвентаризации для их сортировки, взвешивания, измерения и др.;
 - обеспечить участие компетентных лиц с предприятия или со стороны для идентификации инвентаризируемых ценностей (по качеству, сорту, цене и пр.) по требованию инвентаризационной комиссии, которые обязаны подписать инвентаризационные описи для подтверждения данных, записанных в них;
 - снабдить в необходимом количестве оборудованием и инструментами для измерения, взвешивания и др., средствами по идентификации (каталоги, образцы, ноты и др.), а также необходимыми бланками и канцелярскими принадлежностями;
 - снабдить инвентаризационную комиссию вычислительной техникой и средствами для опечатывания проинвентаризированных пространств;
- обеспечить закрытие складов (кладовых и других помещений) двумя разными замками.

Главный бухгалтер, руководители подразделений обязаны контролировать соблюдение установленных правил проведения инвентаризации.

25. В течение всего периода проведения инвентаризации программа и период инвентаризации должны быть афишированы на видном месте.

26. Первоначальная (балансовая) стоимость проинвентаризированных ценностей оценивается по рыночной стоимости, называемой и инвентарной стоимостью, которая отражается в соответствующей рубрике Сличительной ведомости по результатам инвентаризации только вследствие установления их обесценивания.

При определении инвентарной стоимости применяется принцип осмотрительности, согласно которому не допускается переоценка активов и доходов и, соответственно, недооценка обязательств и расходов.

Когда инвентарная стоимость, установленная в зависимости от полезности ценностей для предприятия, больше стоимости, отраженной в бухгалтерском учете (балансовой стоимости), в инвентаризационные описи записывается стоимость из бухгалтерского учета. В случае, когда инвентарная стоимость меньше стоимости, отраженной в бухгалтерском учете (балансовой стоимости), в инвентаризационные описи записывается инвентарная стоимость (настоящая стоимость, установленная в зависимости от полезности ценностей и рыночной цены).

Разница между инвентарной и балансовой стоимостью (в случае ее оявления) регистрируется в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями, установленными Национальными стандартами бухгалтерского учета (далее - НСБУ) и другими действующими нормативными актами.

V. Инвентаризационная комиссия

27. Для непосредственного проведения инвентаризации имущества создается инвентаризационная комиссия в составе:

- председателя комиссии;
- членов комиссии.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек с соответствующей подготовкой, которая бы обеспечила своевременное и качественное проведение

инвентаризации имущества, включая и оценку элементов собственности. Членами инвентаризационной комиссии не могут быть материально ответственные лица за склады, подлежащие инвентаризации, а также бухгалтеры, которые ведут учет соответствующего хозяйства

28. Состав инвентаризационной комиссий утверждается письменным *Распоряжением (приказом)* о проведении инвентаризации, изданным директором училища.

29. Инвентаризационные комиссии:

- Осуществляют инвентаризацию ценностей в местах их хранения и производства;
- совместно с бухгалтерией училища участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по возмещению недостач и зачету излишков, выявленных при инвентаризации, а также участвуют в оформлении необходимых документов по списанию недостач в пределах норм естественной убыли;
- вносят предложения по вопросам хранения ценностей, а также реализации неиспользованных ценностей;
- несут ответственность за:
 - своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с решением руководителя училища;
 - полноту и точность внесения в опись фактических данных об остатках товарно-материальных запасов, денежных средств, дебиторских и кредиторских задолженностей и т.д.;
 - правильность указания в описи отличительных признаков ценностей (тип, качество, марка, размер, порядковый номер по описи, инвентарный номер и т.д.), согласно которым определяется их стоимость;
 - правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с установленным порядком.

30. Перед началом проведения инвентаризации членам инвентаризационных комиссий под расписку вручается *Распоряжение (приказ)* о проведении инвентаризации, а председателю комиссии – контрольная пломба. В распоряжении указывается состав комиссии, порядок проведения инвентаризации, подразделения (склады, цехи, участки), подлежащие инвентаризации, сроки начала и окончания работ.

Указанные распоряжения регистрируются бухгалтерией в *Книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации*.

31. Запрещается проводить инвентаризацию имущества при неполном составе членов инвентаризационной комиссии.

Члены инвентаризационной комиссии могут замещаться только в обоснованных случаях и с письменного решения директора училища.

32. В случае отсутствия материально ответственного лица инвентаризационная комиссия печатывает объект (склад), в котором проводится инвентаризация, и сообщает об этом директора училища, который обязан письменно уведомить материально ответственное лицо о предстоящей инвентаризации, указав место, день и дату ее начала.

Если материально ответственное лицо или его заместитель не появились в назначенном месте, в установленные дату и время, инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией в присутствии другого лица, представляющего материально ответственное лицо, назначенное письменным решением директора.

33. При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится при обязательном участии заведующего складом или его заместителя и материально ответственных лиц.

34. Инвентаризационная комиссия обязана:

- а) до начала инвентаризационных операций потребовать от материально ответственного лица, ответственного за хранение ценностей, *Инвентаризационную декларацию*, которая содержит следующую информацию:
 - владеет(ют) или нет он (они) ценностями, находящимися в других местах складирования;

- кроме материальных ценностей училища имеет(ют) или нет на ответственном хранении и другие ценности, принадлежащие третьим лицам, полученные с или без документов;
- имеет (ют) излишки или недостачи ценностей на участке, о количестве или стоимости которых ему (им) известно;
- имеет(ют) непринятые или подлежащие отправке (поставке) ценности, на которые составлены соответствующие документы;
- получал(ли) или выдавал(ли) ценности без первичных документов;
- имеет(ют) наличность или другие ценные бумаги, полученные от продажи ценностей, находящихся на его (их) ответственном хранении;
- имеет(ют) расходные и приходные документы, которые не были зарегистрированы в учете или которые не были переданы в бухгалтерию и др.

Материально ответственное(ые) лицо(а) в письменной декларации указывает(ют) вид, номер и дату последнего документа по приходу и расходу (отпуску) ценностей, находящихся на его (их) ответственном хранении.

Декларация датируется и подписывается материально ответственным(ми) лицом (лицами), ответственным(ых) за хранение ценностей, и членами инвентаризационной комиссии, которые подтверждают, что декларация была составлена в его (их) присутствии;

- b) указать все места (помещения), где находятся материальные ценности, подлежащие инвентаризации;
- c) обеспечить закрытие и опечатывание всех входов в помещение в присутствии материально ответственного лица каждый раз, когда прекращается инвентаризация или при уходе из помещения;
- d) проверить наличность, находящуюся у материально ответственного лица, и установить сумму поступлений за текущий день, требуя оформления отчета (ведомости числа и цены монет

35. Инвентаризационная комиссия оформляет протокол, в котором отражаются результаты инвентаризации, а также результаты проверки состояния складских помещений и обеспечение сохранности материальных ценностей.

По окончании инвентаризации все материалы по ней (инвентаризационные описи, расчеты и др.) и протокол передаются, при необходимости, на рассмотрение центральной комиссии или руководителю предприятия для информирования и принятия решений.

VI. Ответственность

36. Члены инвентаризационной комиссии привлекаются к ответственности в установленном законом порядке за внесение в опись заведомо неправильных данных о фактических остатках ценностей, дебиторских и кредиторских задолженностях с целью сокрытия недостач и растрат или излишков матер